الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة

الأجـــــر السنوي :

الدرجـــــة : الثانيـــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : رئيس قسم التواكيل

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم التواكيل بإدارة المراجعة المحلية بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم التواكيل بإدارة المراجعة المحلية .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة المراجعة المحلية الذي يراجع نتـائج أعمالـه مراجعـة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سـير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بالأشراف علي تنفيذ كافة المهام والأعمال المناطة بقسم التواكيل علي مستوي المنطقة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بمراجعة الاستمارات ١ خزينة الأسبوعية ومرفقاتها تفصيلياً وإجماليا لجميع مكاتب المنطقة التابعة لها .
- يقوم بمراجعة الاستمارة ١٦ ن الخاصة بمحاضر التفتيش .
- يقوم بالإشراف علي مناقضة المكاتب البريدية في حالة وجود فروق مالية ناتجة عن أخطاء ومتابعتهـا لتـسويتها وقيدها بالسجلات المعدة لذلك .
- يقوم بالإشراف علي إعداد بيان بالباقي من العهد لكل مكتب بريد بالمنطقة (الصولد) .
- يقوم بالإشراف علي إعداد حساب شهري شامل لكافة الخدمات المالية والبريديـة المقدمـة مـن خـلال المكاتـب البريدية بالمنطقة علي الاستمارة ١٦ن وذلك بعد مراجعة جميع الحسابات النوعية الخاصة بهذه الخـدمات وموافـاة الإدارة العامة للمراجعة به قبل اليوم العشرين من الشهر التالي لشهر الحساب .
- يقوم بالإشراف علي إعداد بيان إجمالي شهري بمبيعات الطوابع والدمغات والطوابع المهنية والاستمارات .. الخ
- يقوم بالإشراف علي مراجعة الحسابات الخاصة بأعمال تراخيص المرور والتأمين الإجباري علي السيارات وأعمال الشيكات البريدية وكذا أعمال البريد السريع علي النماذج المعدة لذلك وما يستجد من خدمات بريدية مستحدثة .
- يقوم بمراجعة جميع أنواع الحسابات مع الأقسام النوعية .
- يتابع الأرصدة النقدية والطوابع العادية والمهنية المقررة لكل مكتب ومناقضة المكاتب التي تحتفظ برصيد يفوق الحد اليومي المقرر الاحتفاظ به دون مبرر للاحتفاظ .
- يقوم بالإشراف علي تنفيذ كافة القرارات والتعليمات الإدارية الصادرة في نطاق مجالات وأعمال القسم.

- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية والتي تتطلبها احتياجات العمل وضرورياته وفقاً للتوقيتات الزمنية المحددة لها .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل تجارى عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الإدارة العامة